

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБУ «Библиотека»

О. П. Протасова  
приказом от 29 марта 2019 г. №.20

**Положение  
о пропускном и внутриобъектовом режиме  
муниципального бюджетного учреждения  
«Библиотека» города Новочебоксарска Чувашской Республики**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры.
- 1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) посетителей (пользователей, читателей), сотрудников в здания библиотек муниципального бюджетного учреждения «Библиотека» города Новочебоксарска Чувашской Республики (далее - Библиотека), вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан и посторонних предметов в здания библиотек.
- 1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях Библиотеки в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.
- 1.4. Ответственность за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима в Библиотеке возлагается на всех сотрудников, непосредственно обслуживающих посетителей.
- 1.5. В структурных подразделениях (библиотеках, отделах) Библиотеки ответственность за выполнение требований пропускного и внутриобъектового режима возлагается на руководителей подразделений.
- 1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех посетителей (пользователей) и сотрудников Библиотеки.
- 1.7. В целях ознакомления посетителей Библиотеки с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационных стендах библиотек и на интернет- сайте учреждения.

**2. Организация пропускного режима.**

- 2.1. Пропускной режим для пользователей Библиотеки.  
Вход (выход) пользователей в здания и помещения Библиотеки осуществляется в соответствии с принятыми Правилами пользования библиотекой и Графиком работы Библиотеки. Пользователи библиотек проходят в здания и помещения через центральный вход, в особых случаях - через запасные выходы. Запасные выходы открываются только с разрешения директора и руководителя структурного подразделения. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном руководителем учреждения месте. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.  
Дверь основного входа (выхода) открывается согласно режиму работы учреждения, определенного «Правилами внутреннего трудового распорядка». По окончании рабочей смены все двери и окна должны быть закрыты.
- 2.2. Посетители (посторонние лица) обслуживаются в библиотеках в соответствии с Правилами пользования библиотекой с обязательной фиксацией в читательских формулярах.
- 2.3. Лица с явными признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения в здания/помещения не допускаются.
- 2.4. Представители правоохранительных органов (прокуратуры, МВД, УФСБ), представители надзорных и контролирующих органов, прибывшие по служебным делам, допускаются в здания/помещения Библиотеки при предъявлении служебного удостоверения. О прибытии сотрудника (сотрудников) правоохранительных органов сообщается директору Библиотеки.



2.5. Пропускной режим для посетителей культурно-просветительских мероприятий. Культурно-просветительские мероприятия проводятся в соответствии с утверждёнными планами, программами, правилами, регламентами, требованиями по обеспечению безопасности участников.

2.6. Ответственность за пропускной режим при проведении культурно-просветительских мероприятий возлагается в центральной библиотеке им. Ю. Гагарина - на заведующих отделами, ответственных за проведение мероприятий, в филиалах - на заведующих структурных подразделений.

2.7. При выполнении строительных и ремонтных работ в Библиотеке допуск рабочих осуществляется по согласованию с подрядной организацией. Производство работ осуществляется под контролем ответственного сотрудника Библиотеки.

2.8. При проведении погрузочно-разгрузочных и других видов работ, погрузка и разгрузка материальных ценностей, книг, строительных материалов, мебели и орг. техники производится через центральный вход (выход) в присутствии ответственного сотрудника Библиотеки, в некоторых случаях через запасной выход.

Организации и учреждения обязаны согласовывать погрузочно-разгрузочные работы с администрацией Библиотеки.

Доставка периодических изданий (журналов, газет), а также почтовой корреспонденции осуществляется через центральный вход в здания библиотек.

2.9. Пропуск автотранспортных средств

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем представителя Библиотеки.

2.10. Пропускной режим для сотрудников Библиотеки

Директор, его заместители, заведующие отделами центральной библиотеки им. Ю. Гагарина и заведующие филиалами имеют допуск в помещение Библиотеки в любое время суток.

Другие сотрудники находятся в учреждении согласно Правилам внутреннего трудового распорядка, а выходные и праздничные дни по приказу директора Библиотеки.

2.11. Порядок пропуска представителей средств массовой информации

Работники средств массовой информации пропускаются в здания и помещения Библиотеки по аккредитационным удостоверениям или при предъявлении редакционного удостоверения.

### **3. Порядок и правила соблюдения пропускного и внутри объектового режима.**

3.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в зданиях Библиотеки разрешено:

- читателям (посетителям) - в соответствии с расписанием и временем работы библиотек;
- работникам Библиотеки в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.2. Покидая помещение, сотрудники Библиотеки должны закрыть окна, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

3.3. В целях обеспечения пожарной безопасности читатели (пользователи), сотрудники, посетители Библиотеки обязаны неукоснительно соблюдать требования инструкций о пожарной безопасности в зданиях Библиотеки.

### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящее Положение доводится до сведения всех сотрудников Библиотеки.

4.2. Руководители структурных подразделений Библиотеки обязаны обеспечить соблюдение их работниками пропускного режима, предусмотренного настоящим Положением.

4.3. Нарушение настоящего Положения влечет проведение служебного расследования и привлечение к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.